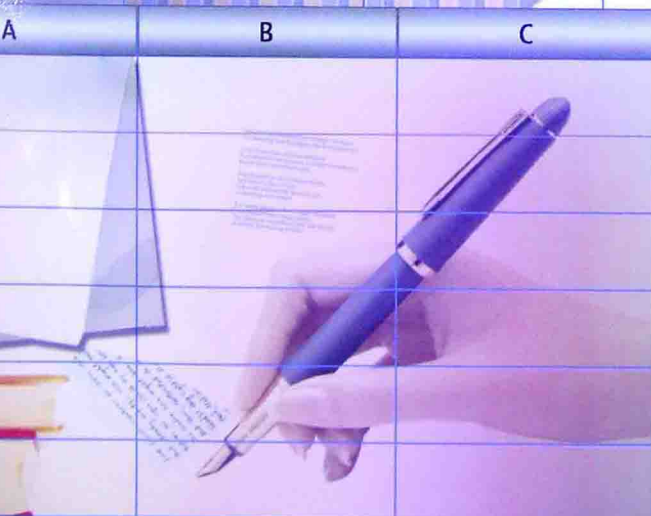
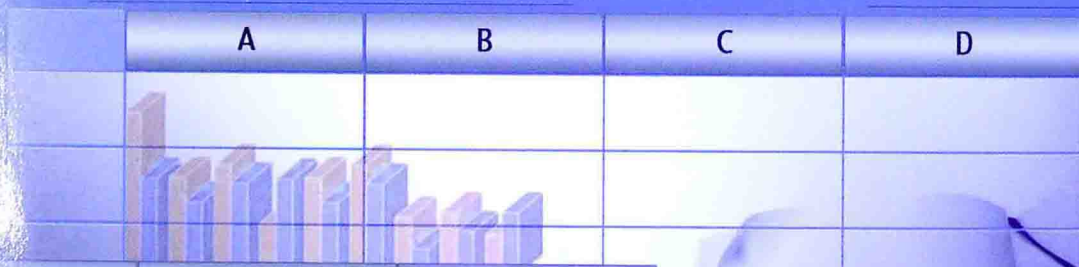


2013

Excel

使用详解

✓ 邓多辉 教传艳 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

2013

Excel

使用详解

✓ 邓多辉 教传艳 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2013使用详解 / 邓多辉, 教传艳编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 8
ISBN 978-7-115-35345-0

I. ①E… II. ①邓… ②教… III. ①表处理软件
IV. ①TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第070844号

内 容 提 要

本书是指导读者学习 Excel 2013 的入门书籍。书中全面介绍了 Excel 2013 的使用技巧、功能与特性, 本书翔实的讲解和清晰具体的操作步骤, 能使读者快速掌握 Excel, 并利用其解决日常工作中遇到的问题。

本书共 18 章, 循序渐进地讲解了 Excel 2013 的新增功能和工作环境、使用和管理功能区、工作簿和工作表、单元格和区域、数据的输入和编辑、工作表的美化、数据的管理和分析、数据透视表、数据验证、条件格式、图表应用、使用快速分析工具分析数据、插图与艺术字、公式和函数、宏与 VBA、协同处理和数据打印等内容。

本书讲解通俗易懂, 内容系统全面, 操作步骤直观具体。本书既适合初学者阅读, 又可作为相关培训班的培训教材。

◆ 编 著 邓多辉 教传艳

责任编辑 马雪伶

责任印制 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 36.25

字数: 883 千字

印数: 1—4 000 册

2014 年 8 月第 1 版

2014 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

前 言

Excel 是 Office 组件中进行各种数据处理、统计分析和辅助决策的应用程序，它能从大量的数据中获取有用的信息，广泛应用于办公、财务、金融、家庭等领域。Excel 2013 是当前 Excel 的最新版本，简洁界面中的大量 Excel 应用模板，几乎可以方便、快捷地制作日常办公和生活中的所有表格；强大的数据处理功能可以对表格中的数据进行各种复杂的计算与分析；改进的图表工具能以多种具有专业效果的图形、图表直观、形象地展现数据；新增的“快速分析”工具，能够简化数据分析操作的步骤，提高工作效率。如果您需要经常制作各种表格或对数据进行统计、分析处理，Excel 2013 定能成为您工作、生活中的得力助手。

本书特点

功能全面：本书介绍了 Excel 2013 几乎全部的功能与典型应用，读者能从本书中快速熟悉 Excel 的知识体系、主要功能，并在实际工作、生活中熟练运用。

讲解详细：用详尽的文字叙述理论知识与实际操作，内容有深度，但读起来很轻松。

实例丰富：列举大量实用案例，读者可直接用来解决工作中的特定问题，节约工作时间。

图文结合：以图解的形式直观呈现制作步骤，图文完美结合、步骤完整规范，非常易于读者学习。

一书两用：本书提供了两个目录，第一个目录为“全书目录”；第二个目录为“常用功能案例索引”。读者可以采用两种方法学习：按照第一个目录循序渐进、系统地学习 Excel 2013 的详细知识体系；也可以按照第二个目录“常用功能案例索引”提供的内容，首先学习 Excel 2013 的精华，快速掌握 Excel 的新增功能和典型应用。

本书内容

本书全面、翔实地介绍了 Excel 2013 的功能、应用与使用技巧，内容涵盖了 Excel 2013 的基本操作、数据处理与分析、函数应用、图表与图形应用、VBA 程序设计、网络共享及数据打印等各方面的内容。

为便于读者有针对性、高效率地学习本书内容，在目录中标注出了重点内容及 Excel 2013 的新增功能。

本书的读者对象

本书中既有所有 Excel 用户都需了解的基础知识，也有一些中高级用户才需了解的复杂



操作。因此，如果是 Excel 的初学者，使用本书将开启探索 Excel、掌握当前 Excel 最新版本技能、技巧的大门；如果有一定基础，已经掌握了 Excel 的一些操作，通过有针对性阅读本书中的 Excel 新增功能讲解、实用技巧等内容，可以快速提高应用 Excel 的水平。

如何使用本书

如果系统学习 Excel，建议按顺序进行阅读和学习，以便对 Excel 有一个全面、深入的了解；如果您有一定的基础，也可以根据自己使用 Excel 的情况选择感兴趣的内容有针对性地学习；或者把本书当方案头备查手册，遇到问题时翻阅查看相应内容。

为了读者能更方便地学习本书相关的内容，编者将书中绝大部分实例的素材文件进行了整理，读者可发邮件至 qxlyzxddh@163.com 索取。

Excel 并不难学，掌握好基础知识，多实践，定能熟能生巧、学以致用。

本书由邓多辉编著，由于编者经验有限，书中难免有疏漏和不足之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014年5月

目 录

第1章 Excel 2013 概述 1

1.1 Excel 的一般用途 2

1.2 Excel 2013 的主要新增和改进功能 4

1.2.1 启动 Excel 2013 便可选择模板 4

1.2.2 独立的工作窗口 4

1.2.3 高效的“快速分析”工具 5

1.2.4 神奇的“快速填充”数据助手 5

1.2.5 全新的图表推荐 6

1.2.6 方便的数据透视表推荐 6

1.2.7 轻松地联机保存和共享文件 7

1.2.8 深入分析数据的 PowerView 7

1.2.9 其他功能的改进 8

1.3 Excel 2013 的安装与卸载 8

1.3.1 注册 Microsoft 账户 8

1.3.2 Excel 2013 的安装和激活 9

1.3.3 Excel 2013 的卸载 12

1.4 Excel 的启动与退出 14

1.4.1 Excel 的启动 15

1.4.2 退出 Excel 程序 16

1.5 自定义 Excel 2013 的工作环境 17

1.5.1 自定义用户的账户信息 17

1.5.2 自定义 Office 背景和 Office 主题 18

1.6 快速获取 Excel 2013 的帮助 19

1.6.1 使用“Excel 帮助”的途径 19

1.6.2 搜索所需的帮助信息 20

技高一筹

* 1. Excel 2013 启动时不显示开始屏幕 21

* 2. 快速访问最近使用的工作簿 22

第2章 使用和管理功能区 24

2.1 Excel 2013 的工作窗口 25

2.1.1 功能区主要选项卡 **★重点** 27

2.1.2 工具选项卡 29

2.2 认识选项卡中的命令控件 30

2.3 自定义快速访问工具栏 32

2.4 自定义功能区 34

2.4.1 显示和隐藏选项卡 34

2.4.2 重命名选项卡 35

2.4.3 添加和删除自定义选项卡 36

2.4.4 自定义命令组 37

2.4.5 导出和导入自定义设置 38

2.4.6 一键恢复选项卡默认设置 38

2.5 快捷菜单 39

技高一筹 * 使用键盘执行 Excel 命令 40

第3章 工作簿和工作表 43

3.1 工作簿与工作表的关系 43

3.2 工作簿的基本操作 43

3.2.1 新建空白工作簿 44

3.2.2 使用模板新建工作簿 **★重点** 45

3.2.3 打开工作簿 46

技高一筹 * 设置最近使用工作簿数 48

3.2.4 保存工作簿 **★重点** 49

3.2.5 关闭工作簿 53

技高一筹 * 快速关闭多个工作簿 54

3.2.6 保护工作簿 **★重点** 54

3.2.7 隐藏和显示工作簿 56

3.2.8 工作簿视图 57

3.2.9 自定义默认工作簿 59

3.3 工作簿窗口的管理 **★重点** 59

3.3.1 一个工作簿，一个窗口 **★新增** 60

3.3.2 新建窗口 60

3.3.3 重排窗口 61

3.3.4 并排查看 62

3.3.5 拆分窗口	63	第 5 章 输入和编辑数据	105
3.3.6 冻结窗格	64	5.1 输入数据	106
3.3.7 切换窗口	65	5.1.1 在单元格中输入数据的方式	106
3.4 工作表的基本操作 ★重点	66	5.1.2 特殊类型数据的输入 ★重点	107
3.4.1 新建工作表	66	技高一筹 * 将文本形式存储的数据 转换为数字	110
3.4.2 选定工作表	67	5.1.3 快速填充、自动拆分与 自动合并 ★新增	111
3.4.3 移动或复制工作表	68	5.2 数据输入技巧 ★重点	113
3.4.4 重命名工作表标签	70	5.2.1 快速换行	114
3.4.5 删除工作表	71	5.2.2 从下拉列表中选择	114
3.4.6 设置工作表标签颜色	71	5.2.3 在多个单元格中输入相同的数据	115
3.4.7 显示和隐藏工作表	72	5.2.4 在其他工作表中输入相同的数据	115
3.4.8 同时对多个工作表进行相同的操作	74	5.2.5 自动填充数据	116
3.4.9 工作表外观的操作	74	5.2.6 创建自定义填充序列	120
3.4.10 保护与撤销工作表保护	76	5.2.7 快速为数字添加单位	121
技高一筹		5.2.8 巧用选择性粘贴	122
* 1. 怎样设置安全的密码	77	5.2.9 取消单元格中的超链接	123
* 2. 使用“另存为”对话框设置密码保护 工作簿	78	5.2.10 开启朗读单元格功能校验 输入数据	124
* 3. 备份工作簿	79	5.3 为数据应用合适的数字格式	125
第 4 章 行、列、单元格和区域	81	5.4 编辑单元格的内容	126
4.1 行、列的基本操作	82	技高一筹	
4.1.1 认识行与列	82	* 1. 利用“自动更正”功能提高数据 输入效率	127
4.1.2 行、列选定	82	* 2. 快速导入 Web 数据	128
4.1.3 插入行、列	84	* 3. 自动刷新导入的 Web 数据	130
4.1.4 删除行、列	86	第 6 章 美化工作表	131
4.1.5 移动行、列	87	6.1 设置单元格格式	132
4.1.6 设置行高与列宽	87	6.1.1 设置单元格格式的方法	132
4.1.7 行列隐藏与取消隐藏	90	6.1.2 设置字体、字号和字体颜色	133
4.2 单元格和单元格区域的基本操作 ★重点	91	6.1.3 设置对齐方式	135
4.2.1 单元格或单元格区域的选取	92	6.1.4 设置单元格的边框	136
4.2.2 单元格之间的移动	93	6.1.5 设置文本的方向	138
4.2.3 合并与取消单元格合并	94	6.1.6 设置填充颜色	139
4.2.4 插入与删除单元格	95	6.2 快速套用单元格样式 ★重点	140
4.2.5 移动和复制单元格	97	6.2.1 使用内置单元格样式	140
4.2.6 为单元格添加批注	97		
4.2.7 保护部分单元格	99		
4.3 单元格区域权限分配	100		
技高一筹 * 绘制斜线表头	104		




6.2.2 新建单元格样式.....	140	7.5.1 建立分类汇总.....	174
6.2.3 合并样式.....	142	7.5.2 多重分类汇总.....	176
6.3 套用表格格式 ★重点	142	7.5.3 分类汇总的分级显示.....	176
6.4 使用主题.....	143	7.5.4 取消分类汇总.....	177
6.4.1 应用文档主题.....	144	7.6 合并计算.....	178
6.4.2 自定义主题.....	145	7.6.1 由多张明细表生成汇总表.....	178
6.5 工作表背景.....	147	7.6.2 复杂结构下的多表汇总计算 ★重点	179
技高一筹 * 在特定单元格区域设置背景.....	148	7.6.3 快速进行多表之间的数值核对.....	181
		技高一筹	
		* 1. 复制分类汇总的结果.....	182
		* 2. 对混合字母和数字的数据排序.....	183
第7章 管理和分析数据.....	150		
7.1 查找和替换 ★重点	151	第8章 数据透视表.....	185
7.1.1 常规数据查找和替换.....	151	8.1 数据透视表概述.....	186
7.1.2 高级模式查找和替换.....	152	8.1.1 快速创建简单的数据透视表 ★新增	186
7.1.3 使用通配符模糊查找.....	154	8.1.2 创建空白数据透视表并添加字段.....	187
7.1.4 按单元格格式进行查找.....	155	8.1.3 数据透视表结构.....	189
7.1.5 替换单元格格式.....	156	8.1.4 数据透视表字段.....	189
7.2 排序 ★重点	157	8.1.5 “数据透视表工具”选项卡.....	191
7.2.1 按单个条件进行排序.....	158	8.2 数据透视表布局 ★重点	191
7.2.2 按多个关键字进行排序.....	159	8.2.1 改变数据透视表的整体布局.....	191
7.2.3 按自定义序列进行排序.....	160	8.2.2 显示数据透视表筛选页.....	193
7.2.4 按笔划排序.....	161	8.2.3 数据透视表的报表布局形式.....	194
7.2.5 按行排序.....	162	8.2.4 分类汇总的隐藏.....	195
7.2.6 按月、星期、季度等进行排序.....	163	8.2.5 总计的显示方式.....	196
7.2.7 按单元格颜色或字体颜色排序.....	163	8.2.6 启用经典数据透视表布局.....	197
7.2.8 返回排序前的表格.....	164	8.2.7 整理数据透视表字段.....	197
7.3 筛选数据列表 ★重点	164	8.3 设置数据透视表格式 ★重点	200
7.3.1 筛选符合条件的数据.....	164	8.3.1 数据透视表自动套用格式.....	200
7.3.2 筛选最大的前10项.....	165	8.3.2 新建数据透视表样式.....	201
7.3.3 筛选成绩最好的5%的学生.....	167	8.4 数据透视表中的数据操作.....	201
7.3.4 按照字体颜色或单元格颜色筛选.....	167	8.4.1 刷新数据透视表.....	201
7.3.5 使用通配符进行筛选.....	168	8.4.2 更改数据源.....	202
7.3.6 按照日期的特征筛选.....	169	8.5 数据透视表中的筛选 ★重点	204
7.3.7 在受保护的工作表中使用筛选功能.....	170	8.5.1 插入切片器筛选数据.....	204
7.3.8 取消筛选.....	170	8.5.2 创建日程表以筛选日期.....	207
7.4 高级筛选 ★重点	171	8.6 对数据透视表中的数据进行分组 或取消分组.....	209
7.4.1 使用高级筛选设置复杂筛选条件.....	171	8.6.1 数据透视表内的日期型数据分组.....	209
7.4.2 使用高级筛选筛选不重复的记录.....	173		
7.4.3 找出两个表中的重复值.....	173		
7.5 分类汇总 ★重点	174		






8.6.2 对选定的项目进行分组.....	210	第 10 章 条件格式.....	242
8.6.3 取消已分组数据的组合.....	212	10.1 条件格式概述.....	243
8.7 值显示功能和按值汇总 ★重点.....	212	10.2 创建条件格式 ★重点.....	243
8.7.1 值显示功能.....	212	10.2.1 突出显示单元格规则.....	243
8.7.2 按值汇总.....	214	10.2.2 项目选取规则.....	244
8.8 钻取数据透视表数据 ★重点.....	215	10.2.3 数据条.....	245
8.8.1 向下钻取到层次结构中的下一级别...215		10.2.4 色阶.....	247
8.8.2 向上钻取以浏览更大范围的 详细信息.....	215	10.2.5 图标集.....	248
8.9 对数据透视表中的数据进行排序	216	10.2.6 新建规则.....	249
8.9.1 快速对数据透视表中的数据排序.....	216	10.3 条件格式的查找与复制	250
8.9.2 设置自定义排序.....	216	10.3.1 查找条件格式.....	250
8.10 数据透视图	218	10.3.2 复制条件格式.....	251
8.10.1 创建数据透视图.....	218	10.4 条件格式规则管理 ★重点.....	251
8.10.2 数据透视图和数据透视表的关系...220		10.4.1 编辑条件格式规则.....	251
8.10.3 删除数据透视表和数据透视图.....	220	10.4.2 条件格式优先级.....	252
第 9 章 数据验证	222	10.4.3 删除条件格式规则.....	253
9.1 设置数据验证条件 ★重点.....	223	10.5 条件格式的高级应用 ★重点.....	254
9.2 设置输入信息提示.....	226	10.5.1 标识重复值.....	254
9.3 设置出错警告提示.....	226	10.5.2 标识错误的身份证号码.....	255
9.4 查找、复制和清除数据验证.....	228	10.5.3 标识前三名成绩.....	256
9.4.1 查找设置数据验证的单元格.....	228	10.5.4 使用多种图标显示极值.....	257
9.4.2 复制数据验证设置.....	229	10.5.5 对不同分数段分色显示.....	258
9.4.3 清除数据验证.....	229	10.5.6 条件格式转化为单元格格式.....	259
9.5 数据验证的应用 ★重点.....	230	10.5.7 条件格式比对数据.....	259
9.5.1 设置具有对应关系的数据验证.....	230	10.5.8 条件自定义格式标记考试结果.....	261
9.5.2 控制数据重复录入.....	232	第 11 章 图表应用	263
9.5.3 控制日期录入顺序.....	233	11.1 图表基础.....	264
9.5.4 限定输入本月日期.....	234	11.1.1 图表类型.....	264
9.5.5 限制输入特定类型的数据.....	235	11.1.2 图表的组成元素.....	272
9.5.6 限制只能输入固定电话号码.....	236	11.1.3 创建图表 ★新增.....	274
9.5.7 限制输入空格.....	236	11.1.4 图表的复制和删除.....	277
9.5.8 圈释出无效数据.....	237	11.1.5 将图表转换为图片或图形.....	278
9.5.9 数据验证中创建动态引用区域.....	238	11.2 编辑图表 ★重点.....	279
9.6 深入了解 Excel 2013 数据验证功能 ...240		11.2.1 调整图表区大小.....	280
		11.2.2 标题和数据标签.....	280
		11.2.3 图例.....	286
		11.2.4 模拟运算表(数据表).....	287

11.2.5 网格线.....	287	13.3.1 填充法.....	332
11.2.6 设置艺术字样式.....	288	13.3.2 插入法.....	332
11.2.7 图表区格式.....	288	13.3.3 组合法.....	333
11.2.8 快速布局.....	289	13.4 自定义迷你图 <small>★新增</small>	334
11.2.9 图表形状样式.....	290	13.4.1 改变迷你图类型.....	335
11.2.10 更改图表的类型.....	291	13.4.2 控制迷你图显示的值点.....	336
11.2.11 编辑图表数据.....	292	13.4.3 迷你图的样式和颜色设置.....	337
11.3 图表分析 <small>★重点</small>	295	13.4.4 自定义迷你图坐标轴.....	338
11.3.1 趋势线.....	295	13.5 处理空单元格和隐藏单元格	340
11.3.2 误差线.....	297	13.6 清除迷你图	342
11.3.3 涨/跌柱线.....	298		
11.3.4 线条.....	299		
11.4 图表高级应用举例 <small>★重点</small>	301	第 14 章 使用快速分析工具分析数据	
11.4.1 双层饼图.....	301	<small>★新增</small>	343
11.4.2 柱形目标进度图.....	303	14.1 “快速分析”工具简介.....	344
11.5 深入了解 Excel 2013 图表数据		14.2 快速分析库中选项卡的主要功能.....	345
标签新增功能 <small>★新增</small>	305	14.3 使用“快速分析”工具即时	
		分析数据 <small>★重点</small>	347
		14.3.1 为单元格数据应用条件格式.....	348
第 12 章 Power View 工作表	309	14.3.2 创建图表可视化数据.....	348
12.1 Power View 简介.....	310	14.3.3 快速汇总分析数据.....	349
12.2 插入 Power View 报表 <small>★新增</small>	310	14.3.4 排序、筛选数据.....	350
12.2.1 启动 Power View.....	310	14.3.5 创建数据透视表.....	351
12.2.2 插入 Power View 报表.....	312	14.3.6 创建迷你图显示数据趋势.....	352
12.3 Power View 的界面.....	314		
12.4 编辑 Power View 视图 <small>★重点</small>	315	第 15 章 插入插图与艺术字	353
12.4.1 切换可视化效果.....	315	15.1 插入图片.....	354
12.4.2 设置 Power View 报表的格式.....	315	15.2 编辑图片.....	356
12.4.3 设置 Power View 报表显示级别.....	318	15.2.1 调整图片大小位置.....	356
12.4.4 Power View 中的图块.....	320	15.2.2 删除背景.....	358
12.4.5 Power View 报表的视图与排列.....	321	15.2.3 调整更正图片颜色.....	359
12.4.6 在 Power View 工作表中使用		15.2.4 设置图片艺术效果.....	360
“筛选器”.....	323	15.2.5 压缩图片.....	360
12.4.7 在 Power View 中插入切片器.....	325	15.2.6 设置图片样式.....	361
12.4.8 在 Power View 中排序.....	327	15.2.7 旋转图片.....	361
		15.3 插入形状	362
第 13 章 迷你图	329	15.4 编辑形状	363
13.1 迷你图概述.....	330	15.4.1 编辑形状顶点.....	363
13.2 创建单个迷你图.....	330	15.4.2 设置形状样式.....	364
13.3 创建一组迷你图 <small>★重点</small>	332		

15.4.3	对齐对象.....	364	16.5.2	IFNA 函数当表达式解析为#N/A 时返回指定的值 ★新增	398
15.4.4	形状组合.....	365	16.5.3	AND 函数检验是否所有参数均为 TRUE.....	399
15.4.5	旋转和翻转.....	365	16.5.4	OR 函数进行“或运算”判断.....	400
15.4.6	形状叠放顺序.....	365	16.5.5	NOT 函数对参数的逻辑值求反.....	400
15.4.7	添加文字.....	366	16.6 数学和三角函数 ★重点	401	
15.5 使用 SmartArt 图形	366		16.6.1	SUM 将参数求和	401
15.5.1	插入 SmartArt.....	366	16.6.2	SUMIF 对满足条件的 单元格求和	403
15.5.2	输入文本.....	367	16.6.3	SUMPRODUCT 返回相对应的 数组部分的乘积和	404
15.5.3	更改样式.....	367	16.6.4	INT 将数字向下舍入到最接近 的整数	404
15.5.4	更改颜色.....	367	16.6.5	RAND 返回 0 到 1 之间的随机数..	405
15.5.5	调整 SmartArt 图形的大小.....	368	16.6.6	ROUND 将数字按指定的 位数四舍五入	405
15.6 屏幕截图	368		16.6.7	ABS 返回数值的绝对值	406
15.7 艺术字	369		16.6.8	MOD 返回两数相除的余数.....	406
15.8 插入公式	370		16.7 文本函数	407	
第 16 章 公式与函数	372		16.7.1	FIND 函数查找指定字符在一个 字符串中的位置	407
16.1 公式概述	373		16.7.2	LEFT 函数提取文本值左边指定 的字符数	407
16.1.1	公式的组成.....	373	16.7.3	MID 从字符串指定位置开始提取 指定数量的字符	408
16.1.2	公式的输入与编辑.....	373	16.7.4	LEN 返回文本字符串中的字符数..	409
16.1.3	公式的移动和复制.....	375	16.7.5	RIGHT 从最后一个字符开始返回 指定个数字符	409
16.1.4	公式中的运算符.....	376	16.7.6	利用 REPLACE 替换文本内的 字符	410
16.1.5	单元格或区域引用.....	378	16.7.7	SUBSTITUTE 用新文本替换 指定文本	411
16.2 函数概述 ★重点	381		16.7.8	REPT 按给定次数重复文本	411
16.2.1	函数的参数.....	382	16.7.9	TRIM 删除文本中多余的空格	412
16.2.2	嵌套函数.....	382	16.7.10	CLEAN 删除文本中所有 非打印字符	413
16.2.3	函数的输入.....	382	16.7.11	TEXT 根据指定的数值格式 将数字转换为文本	413
16.2.4	Excel 中的内置函数.....	385	16.7.12	CONCATENATE 将多个文本	
16.3 公式审核 ★重点	386				
16.3.1	公式中常见的错误信息.....	386			
16.3.2	查找和更正公式中的错误.....	387			
16.3.3	显示公式本身而不是计算结果.....	390			
16.3.4	删除或允许使用循环引用.....	390			
16.4 使用名称	392				
16.4.1	名称的适用范围.....	392			
16.4.2	定义名称.....	392			
16.4.3	使用名称.....	394			
16.4.4	名称管理.....	394			
16.5 逻辑函数 ★重点	396				
16.5.1	IF 函数判定是否满足某个条件	396			

字符串合并成一个.....	414	引用.....	433
16.8 日期与时间函数	415	16.9.11 TRANSPOSE 转置单元格区域.....	433
16.8.1 YEAR 返回日期的年份值.....	415	16.9.12 FORMULATEXT 以字符串的	
16.8.2 MONTH 返回月份值.....	415	形式返回公式 ★新增	434
16.8.3 DAY 返回一个月中第几天的数值.....	416	16.10 财务函数 ★重点	434
16.8.4 DAYS 函数返回两个日期之间		16.10.1 PMT 计算在固定利率下贷款的	
的天数 ★新增	416	等额分期偿还额.....	435
16.8.5 DATE 返回特定日期的序列号.....	416	16.10.2 EFFECT 函数返回年有效利率.....	435
16.8.6 NOW 返回当前日期和时间.....	418	16.10.3 IPMT 函数计算给定期数内的	
16.8.7 TODAY 返回当前日期.....	419	支付利息.....	436
16.8.8 DATEDIF 计算两个日期之间		16.10.4 PPMT 函数返回某一给定期间内	
的天数、月数或年数.....	419	的本金偿还额.....	437
16.8.9 WEEKDAY 函数返回指定日期		16.10.5 ISPMT 函数计算普通贷款支付	
的星期值.....	420	的利息.....	437
16.8.10 NETWORKDAYS 返回两个日期		16.10.6 FV 函数计算固定利率投资的	
之间完整工作日数.....	421	未来值.....	438
16.8.11 TIME 函数返回特定时间的		16.10.7 PV 函数计算投资的现值.....	438
序列数.....	422	16.10.8 PDURATION 函数返回投资到	
16.8.12 HOUR 函数返回时间系列值中		达未来值所需的期数.....	439
的小时数.....	423	16.10.9 DB 函数计算一笔资产在给定期	
16.8.13 MINUTE 函数返回时间系列值		间的折旧值.....	440
中的分钟数.....	423	16.11 统计函数 ★重点	440
16.9 查找和引用函数 ★重点	424	16.11.1 AVERAGE 返回参数的平均值.....	440
16.9.1 CHOOSE 从值的列表中选择		16.11.2 AVERAGEIF 返回满足给定条件	
一个值.....	424	的单元格的平均值.....	441
16.9.2 ROW 返回引用的行号.....	425	16.11.3 COUNT 计算区域中包数字的	
16.9.3 COLUMN 返回引用的列号.....	425	单元格个数.....	442
16.9.4 VLOOKUP 在查找范围首列查找		16.11.4 COUNTA 计算区域中非空	
并返回对应的值.....	426	单元格的个数.....	442
16.9.5 HLOOKUP 在查找范围首行查找		16.11.5 COUNTIF 计算区域中满足给定	
并返回对应的值.....	427	条件的单元格数目.....	443
16.9.6 LOOKUP 在查询范围中查询指定		16.11.6 MAX 返回一组值中的最大值.....	444
的查找值.....	428	16.11.7 LARGE 返回数据集中第 k 个	
16.9.7 INDIRECT 返回由文本字符串		最大值.....	444
指定的引用.....	429	16.11.8 MIN 返回一组值中的最小值.....	445
16.9.8 MATCH 返回查找项在单元格		16.11.9 SMALL 返回数据集中的第 k 个	
区域中的相对位置.....	430	最小值.....	446
16.9.9 INDEX 返回特定区域单元格的		16.11.10 RANK.EQ 返回某数在数字	
值或引用.....	431	列表中的排位.....	446
16.9.10 OFFSET 通过给定偏移量得到新的		16.11.11 FREQUENCY 以向量数组的形式	

返回频率分布.....	447	17.3.5 常量.....	478
16.12 信息函数.....	448	17.3.6 运算符.....	478
16.12.1 CELL 获取单元格信息.....	448	17.3.7 分行符与注释符.....	480
16.12.2 TYPE 返回表示值的数据类型 的数字.....	449	17.3.8 过程.....	481
16.12.3 IS 类函数.....	450	17.4 VBA 的基本语句结构.....	481
16.13 数据库函数.....	451	17.4.1 选择结构语句.....	481
16.13.1 DCOUNT 计算数据库中包含数字 的单元格个数.....	451	17.4.2 循环结构语句.....	484
16.13.2 DSUM 计算列表或数据库满足 指定条件的数字之和.....	452	17.4.3 With 语句.....	486
16.13.3 DGET 提取符合指定条件的 单个值.....	452	17.4.4 GoTo 语句.....	487
16.14 数组基础及应用.....	453	17.5 引用单元格和区域.....	488
16.14.1 创建多单元格数组公式.....	453	17.5.1 用快捷记号引用单元格.....	488
16.14.2 创建单个单元格数组公式.....	454	17.5.2 使用 Range 选取.....	488
16.14.3 数组公式语法.....	455	17.5.3 使用 Rows 和 Columns 属性引用 行和列.....	489
16.14.4 数组公式的编辑.....	455	17.5.4 用编号引用单元格.....	489
16.14.5 认识数组常量.....	456	17.6 对象、属性、方法和事件.....	489
16.14.6 在数组公式中使用数组常量.....	457	17.6.1 对象.....	489
16.14.7 利用现有值创建数组和数组常量.....	458	17.6.2 属性.....	490
16.14.8 行列函数生成数组.....	458	17.6.3 方法.....	490
16.14.9 数组公式应用实例.....	459	17.6.4 事件.....	491
第 17 章 宏与 VBA.....	463	17.6.5 Application 对象.....	492
17.1 什么是宏  重点.....	464	17.6.6 Workbook 对象.....	493
17.1.1 录制宏.....	464	17.6.7 Worksheets 对象.....	495
17.1.2 执行宏.....	466	17.6.8 Worksheet 对象.....	496
17.1.3 加载宏.....	468	17.6.9 Range 对象.....	501
17.1.4 宏安全性设置.....	469	17.7 函数的使用.....	505
17.1.5 启用工作簿中的宏.....	470	17.7.1 工作表函数.....	505
17.2 VBA 的编辑环境——VBE.....	471	17.7.2 常用 VBA 函数.....	506
17.2.1 VBE 简介.....	471	17.7.3 MsgBox 函数.....	506
17.2.2 VBE 窗口.....	471	17.7.4 InputBox 函数和方法.....	509
17.3 Excel VBA 语言基础.....	474	17.7.5 自定义函数.....	512
17.3.1 数据类型.....	474	17.8 控件  重点.....	513
17.3.2 使用变量.....	475	17.8.1 表单控件和 ActiveX 控件.....	513
17.3.3 变量的作用域.....	477	17.8.2 在工作表中插入控件.....	514
17.3.4 变量的生存期.....	478	17.8.3 控件的属性.....	515
		17.8.4 常用的 ActiveX 控件.....	516
		17.9 用户窗体  重点.....	517
		17.9.1 添加一个用户窗体.....	517
		17.9.2 窗体的属性.....	518
		17.9.3 在窗体上添加控件.....	519

17.9.4 指定控件代码.....	521	18.2.2 使用邮件发送.....	541
17.9.5 关闭窗体.....	522	18.2.3 获取共享链接.....	542
17.10 文件和文件夹的操作.....	522	18.2.4 发布到社交网络.....	544
17.10.1 Mkdir 语句创建一个新的目录或 文件夹.....	522	18.3 在 OneDrive 桌面应用中共享 工作簿 	546
17.10.2 Rmdir 语句删除一个存在的目录 或文件夹.....	523	18.4 通过手机等移动设备共享 工作簿 	548
17.10.3 FileCopy 语句复制一个文件.....	523	18.5 合并比较工作簿.....	550
17.10.4 Kill 语句从磁盘中删除文件.....	524	18.6 不同文档间的协同 	550
17.10.5 Name 语句重新命名一个文件、 目录或文件夹.....	524	18.6.1 Word 与 Excel 的协同.....	551
17.10.6 Print # 语句.....	525	18.6.2 Excel 与 PPT 数据共享.....	552
17.11 常用的 VBA 语句.....	526	18.6.3 在 Excel 中使用其他 Office 应用 程序数据.....	553
17.11.1 常用的选取单元格区域的语句.....	526	18.7 打印工作表 	553
17.11.2 常用的向单元格输入数据的语句.....	527	18.7.1 打印工作表的基本步骤.....	553
17.11.3 常用的插入、删除、复制、剪切、 粘贴单元格的语句.....	528	18.7.2 横向打印.....	554
17.11.4 常用的操作工作表的语句.....	529	18.7.3 设置打印缩放比例.....	555
17.11.5 常用的操作工作簿的语句.....	530	18.7.4 压缩打印内容到一页.....	555
17.11.6 常用的操作对话框的语句.....	531	18.7.5 工作表居中打印.....	556
17.11.7 常用的单元格偏移的语句.....	531	18.7.6 在打印中添加页眉和页脚.....	557
第 18 章 Excel 协同与工作表打印.....	532	18.7.7 设置和取消打印区域.....	559
18.1 Excel 网络协同 	533	18.7.8 在每一页上都打印标题.....	560
18.1.1 在局域网中共享工作簿.....	533	18.7.9 打印工作表中的批注.....	561
18.1.2 在局域网中允许多人同时编辑 工作簿.....	534	18.7.10 分页预览.....	561
18.1.3 修订工作簿.....	535	18.7.11 一次打印多份工作表.....	563
18.2 联机共享工作簿.....	538	18.7.12 一次打印多个工作表.....	563
18.2.1 邀请联系人共享工作簿.....	538	18.7.13 一次打印整个工作簿.....	564

常用功能案例索引

第2章 使用和管理功能区

【例 2-1】向快速访问工具栏中添加“朗读单元格”按钮	32
【例 2-2】在功能区中显示“开发工具”选项卡	35
【例 2-3】重命名选项卡	35
【例 2-4】为功能区添加“常用工具”选项卡	36
【例 2-5】添加自定义命令组	37
【例 2-6】导出自定义设置	38

第3章 工作簿和工作表

【例 3-1】将工作簿保存到 Web 上的 One Drive 云存储	51
【例 3-2】自定义默认工作簿	59
【例 3-3】并排查看工作簿	62
【例 3-4】冻结标题行和首列	64
【例 3-5】使用菜单命令移动或复制工作表	69
【例 3-6】保护工作簿中的工作表	76
【例 3-7】使用“另存为”对话框为工作簿设置打开权限和修改权限	78
【例 3-8】通过“另存为”方式生成一个备份工作簿	79

第4章 行、列、单元格和区域

【例 4-1】使用菜单方式移动行或列	87
【例 4-2】使用菜单命令合并单元格	95
【例 4-3】给单元格添加批注	97
【例 4-4】编辑单元格批注	98
【例 4-5】保护部分单元格	99
【例 4-6】单元格区域权限分配	100
【例 4-7】绘制单斜线表头	104
【例 4-8】绘制多斜线表头	104

第5章 输入和编辑数据

【例 5-1】设置按<Enter>键后移动所选内容的方向	107
【例 5-2】快速输入分数的常用方法	107
【例 5-3】快速输入日期和时间	108
【例 5-4】将文本形式存储的数据转换为数字	110

【例 5-5】在单元格中完整显示 18 位身份证号码	110
【例 5-6】为单元格区域快速自动填充数据	112
【例 5-7】快速从一系列数据中自动拆分	113
【例 5-8】快速将两列中的数据自动合并到一列	113
【例 5-9】快速将多列数据中的部分内容自动拆分合并	113
【例 5-10】创建自定义填充序列	120
【例 5-11】复制时进行计算	122
【例 5-12】转置单元格区域	123
【例 5-13】朗读工作表中已输入的数据进行校对	124
【例 5-14】巧用“自动更正”功能快速输入数据	127
【例 5-15】将气象服务网站数据导入到 Excel 工作表	128
【例 5-16】自动刷新 Web 数据	130

第6章 美化工作表

【例 6-1】设置单元格填充颜色	139
【例 6-2】套用 Excel 内置的单元格样式	140
【例 6-3】新建单元格样式	140
【例 6-4】合并样式	142
【例 6-5】套用表格格式	142
【例 6-6】插入工作表背景	147
【例 6-7】在指定的工作表区域设置图片背景	148

第7章 管理和分析数据

【例 7-1】查找并替换数据	153
【例 7-2】按单元格格式进行查找	155
【例 7-3】利用“查找和替换”功能替换单元格格式	156
【例 7-4】按单个条件进行排序	158
【例 7-5】多个关键字排序	159
【例 7-6】自定义序列排序	160
【例 7-7】按笔划排序	161
【例 7-8】按行排序	162
【例 7-9】按颜色排序	163
【例 7-10】筛选符合条件的数据	165
【例 7-11】筛选前 10 项	165
【例 7-12】按百分比筛选数据	167

【例 7-13】使用通配符筛选数据.....	168
【例 7-14】在受保护的工作表中筛选数据.....	170
【例 7-15】设置条件区域进行高级筛选.....	171
【例 7-16】使用高级筛选筛选不重复的记录.....	173
【例 7-17】找出两个表中的重复值.....	174
【例 7-18】建立分类汇总.....	174
【例 7-19】多重分类汇总.....	176
【例 7-20】由多张明细表生成汇总表.....	179
【例 7-21】复杂结构下的多表汇总计算.....	180
【例 7-20】多表之间的数值核对.....	181

第 8 章 数据透视表

【例 8-1】使用“推荐的数据透视表”创建数据透视表.....	186
【例 8-2】拖动字段改变数据透视表布局.....	192
【例 8-3】利用“显示报表筛选页”功能生成独立报表.....	193
【例 8-4】启用经典数据透视表布局.....	197
【例 8-5】更改数据源.....	202
【例 8-6】在数据透视表中插入切片器.....	204
【例 8-7】报表连接.....	206
【例 8-8】使用日程表进行筛选.....	208
【例 8-9】对选定的项目进行分组.....	211
【例 8-10】向下钻取到层次结构中的下一级别.....	215

第 9 章 数据验证

【例 9-1】设置输入信息提示.....	226
【例 9-2】设置出错警告提示.....	227
【例 9-3】设置具有对应关系的数据验证.....	231
【例 9-4】限制单列数据重复.....	232
【例 9-5】限制多列数据重复.....	233
【例 9-6】圈释出无效身份证号码.....	237
【例 9-7】数据验证中创建动态引用区域.....	238

第 10 章 条件格式

【例 10-1】运用“数据条”直观分析数据.....	245
【例 10-2】设置“色阶”条件格式直观反映数据大小.....	247
【例 10-3】使用“图标”对数据进行分类.....	248
【例 10-4】自定义条件格式显示奖牌榜.....	249
【例 10-5】使用“定位条件”查找条件格式.....	250
【例 10-6】使用“清除规则”命令删除条件格式规则.....	254
【例 10-7】运用突出显示单元格规则查找重复值.....	255
【例 10-8】设置自定义规则标识错误身份证号码.....	255

【例 10-9】比对数据出现顺序相同的两列数据.....	259
【例 10-10】比对数据出现顺序不相同的两列数据.....	260

第 11 章 图表应用

【例 11-1】使用“推荐的图表”功能快速创建图表.....	274
【例 11-2】将标题链接到工作表单元格.....	284
【例 11-3】添加数据系列.....	292
【例 11-4】更改数据系列.....	293
【例 11-5】添加趋势线.....	295
【例 11-6】添加误差线.....	298
【例 11-7】制作双层饼图.....	301
【例 11-8】制作柱形目标进度图.....	303

第 12 章 Power View 工作表

【例 12-1】插入 Power View 报表.....	312
【例 12-2】为 Power View 报表添加背景图像.....	316
【例 12-3】设置 Power View 的显示级别.....	318
【例 12-4】在 Power View 工作表中使用筛选器筛选.....	323
【例 12-5】插入切片器筛选可视化对象.....	326
【例 12-6】在 Power View 中排序.....	327

第 13 章 迷你图

【例 13-1】创建单个迷你图.....	331
【例 13-2】使用插入法创建一组迷你图.....	333
【例 13-3】更改一组迷你图中单个迷你图的类型.....	335
【例 13-4】对数据点标记不同颜色.....	338
【例 13-5】自定义迷你图纵坐标轴.....	338
【例 13-6】使用日期坐标轴显示不规则时间段.....	340
【例 13-7】设置迷你图的空单元格.....	340

第 15 章 插入插图与艺术字

【例 15-1】插入联机图片.....	355
【例 15-2】删除图片背景.....	358
【例 15-3】插入形状.....	362
【例 15-4】屏幕截图.....	368
【例 15-5】利用“Microsoft 公式 3.0”插入和编辑公式.....	370

第 16 章 公式与函数

【例 16-1】在公式中定义名称.....	393
【例 16-2】在公式中使用名称.....	394
【例 16-3】IF 函数判断实际费用是否超出预算.....	396

- 【例 16-4】IF 函数判断学生成绩是否及格.....397
- 【例 16-5】IF 函数判定成绩的等级.....397
- 【例 16-6】IF 函数判断记账凭证中是否存在借贷不平.....397
- 【例 16-7】使用 IF 函数计算完成不同销售额的提成奖金.....397
- 【例 16-8】IFNA 函数在查找不到指定的值时返回指定文本.....398
- 【例 16-9】利用 AND 函数筛选符合多个条件的结果.....399
- 【例 16-10】使用 AND 函数判断是否同时具备多个条件.....399
- 【例 16-11】OR 函数作为 IF 函数的参数判断是否聘用员工.....400
- 【例 16-12】NOT 函数查找除指定条件以外符合条件的结果.....401
- 【例 16-13】使用 SUM 函数对工作表中连续区域数值进行求和.....402
- 【例 16-14】SUM 函数对不连续单元格或区域求和.....402
- 【例 16-15】利用 SUM 函数计算收支的即时余额.....402
- 【例 16-16】SUMIF 函数统计“手机价格”高于或等于 3500 的手机数量.....403
- 【例 16-17】SUMIF 函数按销售类别进行分类统计.....404
- 【例 16-18】SUMPRODUCT 函数汇总指定的销售数据.....404
- 【例 16-19】借助 MOD 函数快速填充身份证号码对应的性别.....406
- 【例 16-20】利用 LEFT 函数从地址中提取所属省市名称.....408
- 【例 16-21】利用 MID 函数从身份证号码中提取出生日期.....408
- 【例 16-22】利用 RIGHT 函数从带区号的固定电话号码中提取区号后的电话号码.....409
- 【例 16-23】利用 REPLACE 函数隐藏身份证号码中的出生日期.....410
- 【例 16-24】使用函数隐藏手机号码中的指定位数.....412
- 【例 16-25】使用 TEXT 函数按条件转换格式.....414
- 【例 16-26】利用 TXET 函数和 LEFT 函数组合统一编号位数.....414
- 【例 16-27】利用 DATE 函数从身份证中提取序列日期.....417
- 【例 16-28】利用 DATE 函数计算食品的过期日期.....417
- 【例 16-29】用 DATE 函数计算职工的退休日期.....418
- 【例 16-30】利用 TODAY 函数显示倒计时.....419
- 【例 16-31】利用 DATEDIF 函数计算年龄.....420
- 【例 16-32】WEEKDAY 函数计算指定日期的星期值.....421
- 【例 16-33】根据进入本单位的工龄计算应得奖品.....424
- 【例 16-34】使用 ROW 函数自动生成连续序号.....425
- 【例 16-35】利用行列函数可以用来构建数据系列.....426
- 【例 16-36】使用 VLOOKUP 函数常规数据查找.....427
- 【例 16-37】利用 HLOOK 函数查询考生指定科目的成绩.....428
- 【例 16-38】利用 MATCH 函数判断一系列数据是否有重复值.....431
- 【例 16-39】利用 INDEX 函数和 MATCH 函数在工作表中进行多条件组合查询.....432
- 【例 16-40】PMT 计算在固定利率下贷款的等额分期偿还额.....435
- 【例 16-41】IPMT 函数计算给定期数内的支付利息.....436
- 【例 16-42】PPMT 函数计算某一给定期间的本金偿还额.....437
- 【例 16-43】ISPMT 函数计算普通贷款支付的利息.....438
- 【例 16-44】DB 函数计算一笔资产在给定期间的折旧值.....440
- 【例 16-45】计算高于或等于平均分的各科的总平均分.....441
- 【例 16-46】统计普通话测试各等级人数.....443
- 【例 16-47】查找销售额最高的销售员.....444
- 【例 16-48】计算产品不合格率最低的员工.....445
- 【例 16-49】计算参赛选手最后得分的排名情况.....447
- 【例 16-50】创建单个单元格数组公式.....454
- 【例 16-51】计算单元格区域中的字符数(包括空格).....459
- 【例 16-52】查找出区域中的 n 个最大值(最小值).....459
- 【例 16-53】计算两个单元格区域中的不同值个数.....460
- 【例 16-54】利用数组公式批量生成成绩单.....460
- 【例 16-55】计算男、女生各科成绩最高分、最低分、平均分及总分.....461

第 17 章 宏与 VBA

- 【例 17-1】采用录制宏的方式生成工资条.....464
- 【例 17-2】将宏指定给按钮.....467
- 【例 17-3】编写一个“计算机工作表个数”的自定义函数.....512
- 【例 17-4】在窗体上添加控件.....519
- 【例 17-5】为控件添加事件代码.....521

第 18 章 Excel 协同与工作表打印

- 【例 18-1】设置共享文件夹.....533
- 【例 18-2】多用户同时编辑合并工作簿.....534
- 【例 18-3】邀请联系人共享工作簿.....539
- 【例 18-4】在共享页面中“获取共享链接”.....542
- 【例 18-5】在 OneDrive 中创建链接.....543
- 【例 18-6】发布到社交网络.....544
- 【例 18-7】使用 OneDrive 桌面应用.....546
- 【例 18-8】使用手机 OneDrive 应用.....549
- 【例 18-9】合并比较工作簿.....550
- 【例 18-10】自定义页眉/页脚.....558
- 【例 18-11】在每一页都打印标题.....560